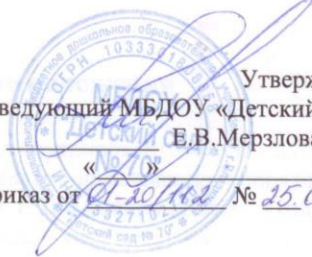




Согласовано:
Председатель профкома
И.А.Подпорина
2022
Протокол № 1



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 70»
Е.В.Мерзлова
2022
Приказ от 25.08.2022 № 25.08.2022

Принято:
На общем собрании ТК
Протокол № 4 от 24.08.22

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

в МБДОУ г. Владимира «Детский сад № 70»

Владимир, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящим положение об организации внутриобъектового и контрольно-пропускного режима (далее Положение) определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ г. Владимира «Детский сад № 70» (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании»,
- Федеральный закон от 6 марта 2006 г N 35 ФЗ «О противодействии терроризму»
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"
- Федеральный закон от 3 апреля 1995 г. № 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности"

- Постановление Правительства РФ от 7 октября 2017 г. № 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается в ДОУ с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.5. Задачами контрольно-пропускного режима в детском саду являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников и сотрудников детского сада;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ДОУ,
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.6. Положение согласовывается с профкомом ДОУ, и утверждается приказом заведующего. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

1.7. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение внутриобъектового и контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением внутриобъектового и контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения и начальника хозяйственного отдела.

1.8. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения).

Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

2. Организация пропускного режима

2.1. Для воспитанников образовательного учреждения.

2.1.1. Пропуск на территорию ДООУ осуществляется через центральную калитку посредством магнитного замка. Ключ от магнитного замка выдается родителю (законному представителю) ребенка под роспись, без права его копирования.

2.1.2. Пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход в учреждение посредством домофонной связи. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится. Незнакомым людям дверь не открывается, о наличии незнакомых лиц докладывается дежурному администратору или руководителю.

Двери центральных входов ДООУ в течение всего дня должны быть закрыты на магнитные замки (домофон). Запасные выходы запираются на защелку. На ночное время все центральные двери запираются на ключ.

2.1.3. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет дежурный администратор, в ночное время и выходные дни - сторож.

2.1.4. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.1.5. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.1.6. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным руководителем учреждения.

2.1.7. В случае экстренной необходимости сотрудники ДООУ имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.

2.2.1. Пропуск на территорию ДООУ осуществляется через центральную калитку посредством магнитного замка. Ключ от магнитного замка выдается каждому сотруднику при устройстве на работу, без права его копирования.

2.2.2. Пропуск в учреждение осуществляется через центральные входы ДООУ посредством магнитного замка (домофона). Ключ от магнитного замка выдается каждому сотруднику при устройстве на работу, без права его копирования.

2.2.3. При увольнении, в последний рабочий день сотрудник обязан сдать все ранее выданные ему ключи начальнику хозяйственного отдела.

2.2.4. Сотрудники ДООУ могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения. Во время праздничных и выходных дней допускаются в детский сад сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу руководителя ДООУ. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего).

2.2.5. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать дежурного администратора и сторожа о запланированных встречах с родителями

(законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.2.6. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

2.3.1. Пропуск на территорию ДОО осуществляется через центральную калитку посредством магнитного замка. Ключ от магнитного замка выдается родителю (законному представителю) ребенка под роспись, без права его копирования. При отсутствии у родителей магнитного ключа, либо сторонним посетителям калитка открывается по телефонному звонку на номер 54-62-47 с использованием видеофиксации. Калитка открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится. Незнакомым людям калитка не открывается, о наличии знакомых лиц докладывается дежурному администратору или руководителю.

2.3.2. Пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход в учреждение посредством домофонной связи. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится. Незнакомым людям дверь не открывается, о наличии знакомых лиц докладывается дежурному администратору или руководителю.

2.3.3. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.4. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.3.5. Проход родителей на собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом с предъявлением родителями дежурному администратору документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.6. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей. Перемещение по территории и в ДОО сторонних лиц - осуществляется в сопровождении дежурного администратора ДОО.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОО, ответственный дежурный действует по указанию заведующей ДОО.

2.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются на территорию и в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и

с записью учета посетителей

2.5. Для автотранспортных средств

2.5.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, осуществляется по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета автотранспорта. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

2.5.4. Заведующий продуктовым складом контролирует открытие и закрытие ворот для въезда и выезда автотранспорта поставщиков продуктов.

2.5.5. Начальник хозяйственного отдела контролирует открытие и закрытие ворот для въезда и выезда машины аварийной бригады, машины для вывоза мусора, поставки товаров, машин подрядных организаций.

2.5.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5) на территории образовательного учреждения, у въездных ворот в учреждение - строго запрещена.

2.5.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательной фиксацией в журнале фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

2.5.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДООУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.6. Для ремонтно-строительных организаций.

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, незарегистрированные в г. Владимире и Владимирской области

2.6.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.6.4. Производство работ осуществляется под контролем дежурного администратора, назначенного приказом руководителя ДООУ.

2.7. В случае чрезвычайной ситуации

2.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от

специальных служб на возобновление нормальной работы ДОУ.

2.7.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны регламентируется инструкциями.

2.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (сбор у главных ворот, далее администрация 11113 «Смена»)

2.8. Осмотр вещей посетителей

Осмотр вещей посетителей не производится.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заведующий МБДОУ обязан:

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в ДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или перепоручать другому сотруднику);

3.2. Начальник хозяйственного отдела обязан:

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в ДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или перепоручать другому сотруднику);

3.3. Сторож обязан

- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств

связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в МДОБУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.4. Работники МБДОУ обязаны:

- воспитатель обязан держать входные двери на магнитном замке (домофоне), после рабочей смены – закрывать входные двери на ключ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или поручать другому сотруднику);

- дежурный администратор обязан осуществлять контроль за пришедшим в ДОУ посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или поручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество, цель визита, фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ, при необходимости, фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в ДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;

- для доступа в ДОУ связываться с воспитателями отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ).

3.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;

- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

3.7. Работникам МБДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;

- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

- входить в здание через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно - пропускного режима

4.1. Работники ДООУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

Категорически запрещается курить в здании детского сада и на её территории.

Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

На территории и в здании детского сада запрещаются любые торговые операции.

Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДООУ или дежурному администратору. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в журнале сторожей.